



П Р И К А З

от «26» сентября 2019 г. № 181
г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея от 14 ноября 2017 года № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки на развитие животноводства»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Название приказа Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея от 14 ноября 2017 года № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки на развитие животноводства» (далее – Приказ) изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки на повышение продуктивности в молочном скотоводстве».

2. Преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Приложение к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

4. Отделу экономического анализа и реализации государственных программ разместить настоящий приказ на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>).

5. Настоящий приказ вступает в силу после его опубликования.

Заместитель Министра



Д.И. Хут

Приложение
к приказу Министерства сельского
хозяйства Республики Адыгея
от « ____ » _____ 2019 г. № ____

Административный регламент предоставления
Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги
по предоставлению средств государственной поддержки на повышение
продуктивности в молочном скотоводстве

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению средств государственной поддержки на повышение продуктивности в молочном скотоводстве (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в разделе 1.2 настоящего административного регламента, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), признаваемые таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее - Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ);

- научные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, которые в процессе научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку в соответствии с перечнем, указанным в части 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ.

От имени заявителя могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет» размещена:

- на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах Министерства, размещенных в месте оказания государственной услуги.

2. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте.

Взаимодействие должностных лиц Министерства с получателями государственной услуги должно быть максимально корректным и вежливым.

Консультации при личном приеме граждан сотрудниками Министерства осуществляются в соответствии с режимом работы Министерства.

При консультировании по телефону специалисты Министерства обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Министерства;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При консультировании по телефону специалисты Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- сроки предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на официальном интернет-сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

Справки и консультации о предоставлении государственной услуги можно получить по телефонам:

- начальник отдела финансово-кредитной политики в АПК 8 (8772) 52-55-19;
- специалисты отдела финансово-кредитной политики в АПК 8 (8772) 52-56-58, 52-55-19;
- факс Министерства 8 (8772) 52-56-53.

При консультировании по электронной почте по вопросам административного регламента ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению средств государственной поддержки на повышение продуктивности в молочном скотоводстве.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга по предоставлению средств государственной поддержки на повышение продуктивности в молочном скотоводстве предоставляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел финансово-кредитной политики в АПК.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- администрация муниципального образования «Город Майкоп»,
- администрация муниципального образования «Город Адыгейск»,
- администрация муниципального образования «Гиагинский район»,
- администрация муниципального образования «Кошехабльский район»,
- администрация муниципального образования «Красногвардейский район»,
- администрация муниципального образования «Майкопский район»,
- администрация муниципального образования «Тахтамукайский район»,
- администрация муниципального образования «Теучежский район»,
- администрация муниципального образования «Шовгеновский район»,

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Адыгея,

Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея,

кредитные организации (банки, сельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выплата субсидий на развитие животноводства, в том числе на поддержку племенного животноводства, за 1 килограмм реализованного и (или) направленного на собственную переработку молока, на развитие мясного скотоводства, на стимулирование развития овцеводства (козоводства), на мероприятия в области воспроизводства и сохранения водных биологических ресурсов в части субсидирования затрат на приобретение рыбопосадочного материала осетровых видов рыб и растительноядных рыб для зарыбления садков, естественных водоемов, водохранилищ и прудов.

- выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с момента обращения заявителя о предоставлении услуги при условии обеспечения своевременного финансирования из федерального и республиканского бюджетов.

Срок выплаты субсидий на повышение продуктивности в молочном скотоводстве составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об их предоставлении.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) в разделе Министерство сельского хозяйства Республики Адыгея, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Заявители представляют в Министерство отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Сроки предоставления указанной отчетности устанавливаются Министерством.

Для получения субсидии заявители, ранее не представлявшие в Министерство периодическую отчетность о финансово-экономическом состоянии, но ведущую сельскохозяйственную деятельность, в целях подтверждения статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя, за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, представляют справку по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Для получения субсидий, вновь созданные сельскохозяйственные товаропроизводители, не осуществлявшие хозяйственную деятельность, представляют в Министерство выписку из Единого государственного реестра юридических лиц с указанием сельскохозяйственной деятельности, как основного вида деятельности. Указанные документы должны быть получены по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты регистрации заявления о предоставлении субсидий.

Для получения субсидии заявитель представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) сведения о наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя поголовья коров согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

г) сведения о наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя поголовья коров и (или) коз на 1 число периода, заявленного для предоставления субсидии, а также о значениях показателей производства и реализации молока за предыдущий период согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

д) реестр документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока за период, заявленный для предоставления субсидии (заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем копии договора поставки молока перерабатывающему предприятию, товарных накладных или универсальных передаточных документов и (или) приемных квитанций на закупку молока с указанием качества молока, а при наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя собственной переработки заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем копии документов внутривладельческого учета количества и качества молока) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если поставка молока на перерабатывающие предприятия производится в текущем году в рамках действующего договора, то копия договора поставки молока предоставляется однократно при первичном обращении за получением субсидии.

е) копия свидетельства об оценке состояния измерений (аттестации) лаборатории, заверенная лабораторией;

Документы, указанные в подпунктах «в» и «е» настоящего пункта предоставляются однократно при первичном обращении за получением субсидии.

Заявители в срок до 15 января года, следующего за годом предоставления субсидии, представляют в Министерство:

- сведения о молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (предоставляются однократно при первичном обращении за получением субсидии);

- отчет о достижении показателей результативности по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

К заявителям, не выполнившим значения показателей результативности, применяются штрафные санкции, рассчитываемые Министерством в соответствии с нормативными правовыми актами.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии у него задолженности по налогам, сборам и страховым платежам и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе указанные документы, Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, запрашивает и получает от налогового органа сведения о наличии (об отсутствии) задолженности у крестьянского (фермерского) хозяйства и сельскохозяйственного потребительского кооператива по налогам, сборам и страховым платежам. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) может быть получена Министерством с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Справка налогового органа об отсутствии у него задолженности по налогам, сборам и страховым платежам должна быть получена по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты регистрации заявления о предоставлении субсидий.

8. Запрет требовать от Заявителя представления определенных документов и информации или осуществления определенных действий.

Министерство не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов от Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается в случае нарушения сроков подачи документов на предоставление государственной услуги заявителем, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае:

- несоответствия заявителя и (или) представленных им документов установленным требованиям;

- непредставления или представления не в полном объеме документов на получение субсидии;

- выявление факта недостоверных сведений в представленных документах;

- отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, утвержденным действующим законодательством;

- наличие в представленных документах исправлений;

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Адыгея на текущий финансовый год.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

В случае, если заявителями являются инвалиды, они обслуживаются без очереди.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель направляет запрос о предоставлении государственной услуги по почте либо предоставляет лично.

Пакет документов, направленный Заявителем по почте, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в Министерство.

В случае если запрос предоставляется лично, должностное лицо - специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует его в день подачи в соответствии с правилами документооборота и по желанию заявителя ставит отметку о приеме на втором экземпляре извещения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и к местам ожидания и приема заявителей.

Здание (строение), в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение в приемное время. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. На стоянке должно быть

не менее 5 (пяти) парковочных мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Министерства должна быть организована возможность бесплатного использования копировального аппарата.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально оборудованном помещении - в кабинете, оборудованном кондиционером и специальным местом для приема посетителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, отведенные для ожидания посетителями своего приема, должны быть оборудованы не менее чем пятью стульями.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100
2	Процент заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3	Простота и ясность изложения информационных документов	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
	Количество обоснованных жалоб	0
	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в территориальных подразделениях по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) и в электронной форме не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления с комплектом документов по предоставлению средств государственной поддержки на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;
- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, проверка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим правилам;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидий;
- подготовка платежных документов на перечисление заявителю средств государственной поддержки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя, доверенного лица) в Министерство

заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведенным в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявитель направляет заявление с комплектом документов по почте либо предоставляет лично. В случае если заявление с комплектом документов предоставляется лично, должностное лицо - специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует его в течение 3-х дней с момента их поступления в журнале регистрации и по желанию заявителя ставит отметку о приеме на втором экземпляре извещения.

В случае образования очереди при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей срок нахождения в ней не может превышать 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции.

2. Должностное лицо - специалист Министерства, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление с комплектом документов в течение 1 рабочего дня Министру или заместителю Министра.

Поступившее Министру или заместителю Министра заявление с комплектом документов рассматривается Министром или заместителем Министра, по результатам чего, Министр или заместитель Министра назначает ответственного за рассмотрение заявления с комплектом документов.

Должностное лицо - специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК принимает заявление с комплектом документов в течение 1 рабочего дня с момента назначения Министром или заместителем Министра ответственного за его рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача поступившего заявления с комплектом документов на рассмотрение в отдел финансово-кредитной политики в АПК.

3. Приняв заявление с комплектом документов, должностное лицо - специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, осуществляет проверку соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим правилам.

В случае если по результатам проверки выясняется, что требуемые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме отсутствуют или не соответствуют действующим правилам, должностное лицо - специалист

отдела финансово-кредитной политики в АПК принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги до момента исправления представленных документов и (или) предоставления отсутствующих документов заявителем в соответствующих случаях. О принятом решении сообщается заявителю почтовым отправлением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также проверка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим правилам.

4. По результатам рассмотрения заявления с комплектом документов принимается решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в виде реестра с указанием наименований и платежных реквизитов получателей государственной услуги.

Сформированный реестр, подписанный должностными лицами - специалистом отдела финансово-кредитной политики в АПК и (или) отдела организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК, визируется Министром или заместителем Министра и направляется в отдел организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется посредством почтовой связи или вручается заявителю лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги

5. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Министерство заключает с заявителем соглашение о предоставлении субсидий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии с заявителем.

6. На основании представленного реестра специалист отдела организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК готовит платежные документы на перечисление заявителю средств государственной поддержки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки платежных документов на перечисление средств государственной поддержки, является специалист отдела организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Результатом административной процедуры является подготовка платежных документов на перечисление средств государственной поддержки.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - исправление опечаток), плата не взимается.

В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

Заявление об исправлении опечаток в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления об исправлении опечаток рассматривается Министерством.

Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об исправлении опечаток.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части исправления опечаток, является специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием обоснованных решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем Министра.

2. Должностное лицо - специалист Министерства, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, а также за правильность заполнения журналов регистрации.

3. Должностное лицо - специалист отдела финансово-кредитной политики в АПК несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

4. Обязанности должностных лиц Министерства по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях (регламентах).

5. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Министра проверок соблюдения и исполнения подчиненными ему должностными лицами Министерства положений административного регламента.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Периодичность проведения плановых проверок - не менее одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по каждому случаю обращения заинтересованных лиц.

7. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

8. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и административным регламентом.

9. Должностные лица Министерства, не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к Министру (заместителю Министра) может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

11. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве информации.

12. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея, а также должностных лиц

1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также данным административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также данным административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также данным административным регламентом;

ж) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуемые в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу, обжалуются с учетом следующего:

- вышестоящим должностным лицом по отношению к специалисту отдела (специалиста по приему) является начальник отдела финансово-кредитной политики в АПК;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к начальнику отдела финансово-кредитной политики в АПК является заместитель Министра;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к заместителю Министра является Министр;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к Министру является Премьер-министр Республики Адыгея.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

а) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

в) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

г) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3);

д) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1).

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на:

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц.

К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц относятся:

- жалоба на действия специалистов отделов (специалиста по приему), начальников отделов, заместителей министра подается Министру;
- жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;
- заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;
- ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

В Министерство сельского хозяйства
Республики Адыгея
г. Майкоп, ул. Гагарина, 20

**Заявление
на предоставление субсидии**

Во исполнение приказа Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея от _____ 20 ____ г. № _____ прошу предоставить субсидию

(наименование субсидии)

Сообщаем следующие сведения:

1. Полное наименование получателя субсидии _____
2. Почтовый адрес _____
(индекс, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)
3. Телефон, факс _____, адрес электронной почты _____
4. ИНН _____

Настоящим подтверждаю:

- достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах;

- не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации и банкротства, не имею ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

- не являюсь получателем субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Согласен на:

- осуществление Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Обязуюсь представлять отчетность о финансово-экономическом состоянии и о достижении показателей результативности.

Руководитель

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П

Справка-расчет
о причитающейся субсидии, направленной на повышение
продуктивности в молочном скотоводстве
_____ 20__ г.
(период)

по _____

Почтовый адрес и телефон получателя субсидии _____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ИНН _____

КПП _____

Банковские реквизиты:

№ расчетного счета _____

Корреспондентский счет _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

Наименование продукции	Объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в зачетном весе, кг	Размер (ставка) субсидии за 1 кг молока, руб.	Потребность в субсидиях, руб. (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4)	Объем субсидий к перечислению, руб.*
1	2	3	4	5
Молоко				

* Заполняется Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Достоверность данных подтверждаю:

Начальник управления (отдела)
сельского хозяйства муниципального образования

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П

Проверено:

Министерство сельского хозяйства Республики Адыгея:
Отдел животноводства и племенного дела

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Отдел финансово-кредитной политики в АПК

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Сведения
о наличии поголовья коров и (или) коз,
а также о значениях показателей производства
и реализации молока**

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование показателя	Значение целевого показателя	Значение показателя		Процент выполнения
		За отчетный период	С начала года	
1	2	3	4	5
Поголовье коров и (или) коз на конец отчетного периода, гол.	X			X
Объем производства молока, тонн				
Реализовано и (или) отгружено на собственную переработку молока, тонн	X			X

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П

**Сведения
о молочной продуктивности коров
(данные по годовому отчету)**

по _____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Наименование показателя	20__ г.*	20__ г.**
Надой на 1 фуражную корову, кг		

* - год, предшествующий отчетному финансовому году

** - отчетный финансовый год

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2019 г.

М.П.

**Реестр
документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки
на собственную переработку молока**

за _____ 20 ____ года
(квартал)

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя _____

Наименование района _____

ИНН _____

№ п/п	Полное наименование организации приемщика молока			Объем молока в физическом весе, кг	Объем молока в зачетном весе, кг	Стоимость реализованного молока и (или) отгруженного на собственную переработку молока	
	Документ, подтверждающий реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока - приемщика молока	Дата документа	Номер документа			Всего, тыс. руб.	в т.ч. за 1 кг, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
Всего	x	x	x				x

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2019 г.

М.П

**Справка
о расчете структуры выручки**

по _____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)
За _____ год

№ п/п	Наименование показателей	Наименование документа, подтверждающего выручку	ед. измерения	значение показателя
1.	Выручка		тыс. рублей	
2.	Выручка от продажи сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее переработки		тыс. рублей	
3	Доля выручки от продажи сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее переработки в общем объеме выручки (строка 2 / строка 1 x 100%)		%	

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2019 г.

М.П.

**Отчет
о достижении показателей результативности**

№п/п	Наименование показателя результативности	Единица измерения	Плановое значение показателя результативности	Достигнутое значение показателя результативности по состоянию на 01.01.20__ г.	Процент выполнения плана, %	Причина отклонения

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Сведения
о наличии поголовья коров
(данные по годовому отчету)**

по _____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)*

Наименование показателя	ГОЛ.	
	20__ г.**	20__ г.***
Поголовье коров		

* - за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей,
которые начали хозяйственную деятельность по производству
молока в отчетном финансовом году

** - год, предшествующий отчетному финансовому году

*** - отчетный финансовый год

Руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.